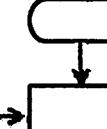
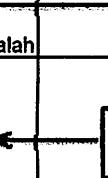
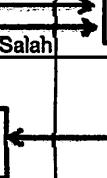
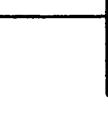
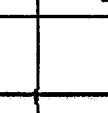
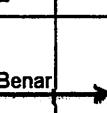
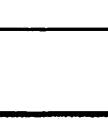
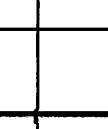
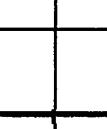
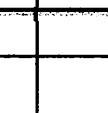
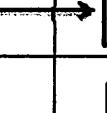
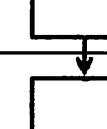
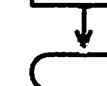




## DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

### KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	<b>84</b>
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Tenagakerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng
	<u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M</u> NIP. 19700518 199803 1 007
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP : Pengelolaan E-Signature</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng</li><li>- Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng</li></ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>- Berk kompetensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li><li>- Menguasai Komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendaftaran Izin</li><li>- SOP Penyerahan Surat Izin</li><li>- SOP Kajian Teknis E-Signature</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti pelunasan retribusi bagi izin yang dikenakan retribusi</li><li>- Komputer</li><li>- Surat izin</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- HP</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- disimpan dalam data manual dan elektronik</li></ul>

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Ket	
		Kadis	Kabid	kasi	Operator Percetakan/ Staf	Waktu	Output		
1	Pemohon membawa berkas lengkap					15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap		
2	Registrasi Berkas					10 Menit	Rekomendasi teknis sudah di register		
3	Verifikasi Kelengkapan Berkas					5 Menit	Berkas lengkap		
4	Percetakan draf Surat Izin					5 Menit	duplicat izin dicetak		
5	Verifikasi Draf Surat Izin			 Salah	 Salah		Surat izin telah diperiksa dan di paraf		
6	Pengiriman Draf Surat Izin secara online						5 Menit	sertifikat izin dalam bentuk PDF	
7	Penandatangan Secara Elektronik						Sertifikat telah ditandatangi	Telah ditandatangani	
8	Percetakan Surat Izin Yang Telah Ditandatangani			 disetujui			5 Menit	Sertifikat izin di terbitkan/cetak	
9	Pengarsipan secara elektronik						10 Menit	Berkas yang telah ditandatangani	SOP Pengarsipan
10	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon						5 Menit	Surat Izin	



## DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

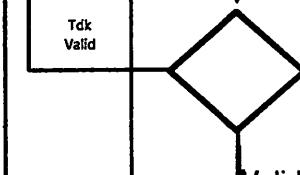
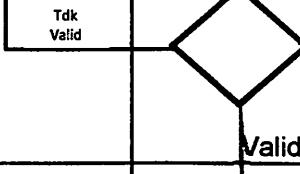
### KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Nomor SOP	<b>85</b>
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Tenagakerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng
	<u>ANDI DHAMRAH, S. Sos, M.M</u> NIP. 19700518 199803 1 007

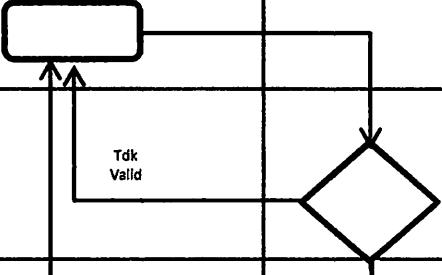
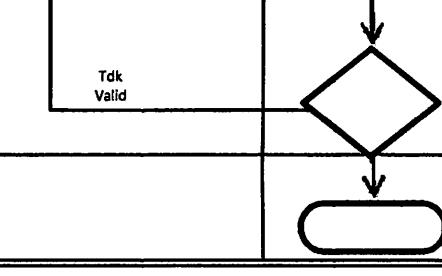
#### Nama SOP : Konfirmasi Wajib Pajak

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Soppeng  - Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pendeklarasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	- Pendidikan minimal SMA/SMK - Berkompotensi dibidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Menguasai Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
- SOP Pendaftaran Izin - SOP Penyerahan Surat Izin - SOP Kajian Konfirmasi Wajib Pajak	- Bukti pelunasan retribusi bagi izin yang dikenakan retribusi - Komputer - Surat izin - Printer - ATK - HP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat	- disimpan dalam data manual dan elektronik

## Konfirmasi Wajib Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU			Ket
		Pemohon	DPMPTSP-NAKERTRANS	Kelengkapan	Waktu	Outpu	
1	Pemohon menyampaikan berkas (manual/digital) sesuai yang disyaratkan			Berkas permohonan izin		Berkas permohonan izin telah disampaikan	
2	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada BPKPD melalui aplikasi Konfirmasi status wajib pajak, jika sudah lunas diteruskan kepemprosesan selanjutnya dan jika tidak lunas dikembalikan ke pemohon		 Tdk Valid Valid	Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan staus wajib pajak daerah	Nomor NPWPD
3	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak Melalui Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) jika valid diteruskan kepemprosesan selanjutnya dan jika tidak valid kembali ke pemohon		 Tdk Valid Valid	Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan staus wajib pajak daerah	Nomor NPWP
4	Memverifikasi kelengkapan berkas lainnya						

## Konfirmasi Wajib Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU			Ket
		Pemohon	DPMPTSP-NAKERTRANS	Kelengkapan	Waktu	Outpu	
1	Pemohon menyampaikan berkas (manual/digital) sesuai yang disyaratkan			Berkas permohonan izin telah disampaikan		Berkas permohonan izin telah disampaikan	
2	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada BPKPD melalui aplikasi Konfirmasi satus wajib pajak, jika sudah lunas diteruskan ke pemprosesan selanjutnya dan jika tidak lunas dikembalikan ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan staus wajib pajak daerah	Nomor NPWPD
3	Melakukan konfirmasi status wajib pajak pada Direktorat Jenderal Pajak Melalui Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) jika valid diteruskan ke pemprosesan selanjutnya dan jika tidak valid kembali ke pemohon			Berkas permohonan izin telah disampaikan	5 Menit	Keterangan staus wajib pajak daerah	Nomor NPWP
4	Memverifikasi kelengkapan berkas lainnya						

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Loket Perizinan (Loket Informasi, Loket pendaftaran,Loker Pemprosesan, Loket SKRD, Ruang Percetakan, Loket Penyerahan dan Pengaduan</li> <li>3. Ruang Arsip</li> <li>4. Ruang Tim Kerja Teknis</li> <li>5. WC Umum</li> <li>6. Parkir yang cukup luas</li> </ul>		
9.	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1</li> <li>- Memiliki kemampuan dibidang Pelayanan Perizinan</li> <li>- Menguasai Komputer</li> </ul>		
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.</li> </ul>		
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang		
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan</li> </ul>		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.</li> </ul>		
14.	Evaluasi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 30%;">Kinerja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur pelayanan</li> <li>- Persyaratan pelayanan</li> <li>- Kejelasan petugas pelayanan</li> <li>- Kedisiplinan petugas pelayanan</li> <li>- Tanggung jawab petugas pelayanan</li> <li>- Kemampuan petugas pelayanan</li> <li>- Kecepatan pelayanan</li> <li>- Keadilan mendapatkan pelayanan</li> <li>- Kesopanan dan keramahan petugas</li> <li>- Kewajaran biaya pelayanan</li> <li>- Kepastian biaya pelayanan</li> <li>- Kepastian jadwal pelayanan</li> <li>- Kenyamanan lingkungan</li> <li>- Keamanan pelayanan</li> </ul> </td> </tr> </table>	Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur pelayanan</li> <li>- Persyaratan pelayanan</li> <li>- Kejelasan petugas pelayanan</li> <li>- Kedisiplinan petugas pelayanan</li> <li>- Tanggung jawab petugas pelayanan</li> <li>- Kemampuan petugas pelayanan</li> <li>- Kecepatan pelayanan</li> <li>- Keadilan mendapatkan pelayanan</li> <li>- Kesopanan dan keramahan petugas</li> <li>- Kewajaran biaya pelayanan</li> <li>- Kepastian biaya pelayanan</li> <li>- Kepastian jadwal pelayanan</li> <li>- Kenyamanan lingkungan</li> <li>- Keamanan pelayanan</li> </ul>
Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur pelayanan</li> <li>- Persyaratan pelayanan</li> <li>- Kejelasan petugas pelayanan</li> <li>- Kedisiplinan petugas pelayanan</li> <li>- Tanggung jawab petugas pelayanan</li> <li>- Kemampuan petugas pelayanan</li> <li>- Kecepatan pelayanan</li> <li>- Keadilan mendapatkan pelayanan</li> <li>- Kesopanan dan keramahan petugas</li> <li>- Kewajaran biaya pelayanan</li> <li>- Kepastian biaya pelayanan</li> <li>- Kepastian jadwal pelayanan</li> <li>- Kenyamanan lingkungan</li> <li>- Keamanan pelayanan</li> </ul>			

BUPATI SOPPENG



A. KASWADI RAZAK